



*T.C. İstanbul Üniversitesi  
Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi*

*Coğrafi Bilgi Sistemleri Programı  
Staj Kılavuzu*

*Ekim 2015  
Staj Komisyonu*

## ÖNSÖZ

Coğrafi Bilgi Sistemleri Önlisans Programında önemli aşamalarından birini de yapılacak zorunlu staj oluşturmaktadır. Staj genel olarak öğrencilerin derslerde elde ettikleri bilgileri uygulama alanına taşımalarını, böylece programımızın çalışma alanına gene konularda öğrencilerin bilgilerinin pekiştirmesini ve deneyimlerinin arttırılmasını sağlamaktadır.

Stajın amacı; öğrencinin öğrenim gördüğü süre içinde kazandığı teorik bilgileri pekiştirmek, çeşitli uygulamalarda edindikleri deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları yerlerdeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktadır.

İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Önlisans Öğretimi Staj ve Uygulamalar Usul ve Esaslarında, stajlar ile ilgili usul ve esaslar tanımlanmış olup, Coğrafi Bilgi Sistemleri Programındaki staj da bu usul ve esaslara göre yapılmaktadır.

Bu staj kılavuzu ise, İstanbul Üniversitesi, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Coğrafi Bilgi Sistemleri Programı öğrencilerini staj hakkında genel bilgi sahibi yapmak ve staj süresince öğrencileri yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu sebeple öğrencilerimizin kılavuzu dikkatlice okumaları tavsiye edilmektedir.

Tüm öğrencilerimize başarılar dileriz.

Staj Komisyonu  
Ekim, 2015

## İÇİNDEKİLER

1. COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMINDA ZORUNLU STAJ.....	3
2. STAJ ÖNCESİ VE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER.....	3
2.1 Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler.....	4
2.2 Staj Esnasında Yapılacak İşlemler.....	5
2.3 Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler.....	5
3. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI.....	6
4. STAJ KOŞULLARI.....	6
4.1. Stajın Amacı.....	7
5. STAJ YERİ TEMİNİ.....	8
6. KURUM İLİŞKİLERİ.....	8
7. STAJ YERİ VE STAJYER İLİŞKİLERİ.....	8

### 1. COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMINDA ZORUNLU STAJ

Coğrafi Bilgi Sistemleri programında öğrencilerin mezun olabilmesi için zorunlu stajın tamamlanmış olması gerekmektedir. Öğrenciler zorunlu stajdan her ne sebeple olursa olsun muaf tutulamazlar, staj yapmayan öğrenciler mezun olamaz ve bu öğrencilere diploma verilmez.

Coğrafi Bilgi Sistemleri Programında zorunlu staj 30 iş günü olup, 1, 2. ve 3. yarıyıldaki tüm zorunlu dersleri almış öğrenciler tarafından **Şubat- Mart-Nisan (1 ŞUBAT 2017 - 30 NİSAN 2017) aylarında** gerçekleştirilmektedir.

### 2. STAJ ÖNCESİ VE SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

Staja başlanabilmesi için staj öncesi ve sonrasında istenilen formların doldurulması ve onaylatılması gerekmektedir. Bu kapsamda staj öncesinde, staj sürecinde ve staj sonunda yapılacak işlemler şunlardır;

## 2.1 Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

- **Staj Şubat- Mart-Nisan (1 ŞUBAT 2017 - 30 NİSAN 2017) aylarında olmak üzere 30 işgünü olarak yapılacaktır.**
- Programın <http://auzefcografi.istanbul.edu.tr/> sayfasından Staj Kılavuzuna ulaşılır. Staja başlamadan önce staj kılavuzunun tamamının dikkatlice okunması gerekmektedir.
- Staj kılavuzunda ilgili staj için tanımlanan şartlara uygun staj yeri belirlenir.
- Staj yapılabilmesi için aşağıdaki formlar doldurularak, **2 Ocak -20 Ocak tarihleri** arasında Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Staj birimine **elden ya da posta yoluyla** teslim edilir.

- 3 adet Staj Kabul Formu

Programın <http://auzefcografi.istanbul.edu.tr/> sayfasından ilgili forma ulaşılabilir. Doldurulması gerekli her üç form için öncelikle öğrenci kişisel bilgilerini ve staja başlama ve bitiş tarihlerini dolduracak, vesikalık fotoğrafını ilgili alana yapıştıracaktır. Sonrasında staj yapılacak kurum ile ilgili alanları kurum yetkilisine doldurtacak ve onaylatacaktır. Onaylatılan bu üç formdan birincisi stajın yapıldığı kurumda, ikincisi öğrencide kalacaktır. Üçüncü form ise aşağıdaki diğer tüm formlarla birlikte 20 Ocak günü mesai bitimine kadar AUZEF Staj Birimine elden ya da posta yoluyla ulaştırılacaktır.

- 1 adet SGK İlişik Taahhütnamesi

Program <http://auzefcografi.istanbul.edu.tr/> sayfasından ilgili forma ulaşılabilir. Eksiksiz doldurulmalı ve imzalanmalıdır. AUZEF'e teslim edilecektir.

- 1 adet Öğrenci Kimlik Fotokopisi

AUZEF'e teslim edilecektir.

- 1 adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi

AUZEF'e teslim edilecektir.

- 1 adet SGK 4A Hizmet Dökümü

[www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) adresine E-devlet şifresi ile giriş yapılarak temin edilebilir. Ayrıca SGK Müdürlüklerinden de temin edilebilmektedir. AUZEF'e teslim edilecektir.

- Tüm formlar 2 Ocak -20 Ocak tarihleri arasında AUZEF Staj Birimine teslim edildikten sonra programın <http://auzefcografi.istanbul.edu.tr/> sayfasında ilan edilen staja başlama onayı verilmiş stajyer öğrenci listesi kontrol edilir. Staj ile ilgili evrakların teslimini gerçekleştirmenize rağmen stajyer öğrenci listesinde isminiz yok ise <http://auzef.istanbul.edu.tr/cozum/> adresinden bu konu başlığında talep oluşturarak Fakülteniz öğrenci işleri ile en kısa sürede iletişime geçiniz.
- Öğrencinin staj yapacağı kurum, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesinden onaylı staj başvuru belgesi ister ise öğrenci, <http://auzef.istanbul.edu.tr/cozum/> adresinden “onaylı staj başvuru belgesi talebi” şeklinde kişisel bilgilerini ve stajını yaptığı kurumun bilgilerini yazarak bu belgeyi talep edebilir.

## 2.2 Staj Esnasında Yapılacak İşlemler

Staj sürecinde yapılacak işlemler şunlardır;

- Programın <http://auzefcografi.istanbul.edu.tr/> sayfasından staj defteri indirilerek çıktıları alınır. Staj defteri bilgisayarda yazılacaktır. Bilgisayarda yazılacak olan staj defterinde, öğrenci günlük çalışma raporu sayfaları kullanılacaktır.
- Staj esnasında yapılan tüm çalışmalar staj defterine yazılır. Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli bir düzen içerisinde verilmelidir. Uygulamalar kapsamında elde edilen tablo, şema, harita vb. dokümanlar staj defterine eklenmelidir.
- Staj defteri sayfaları ve ekleri birleştirilip ciltlenerek defter haline getirilir.

## 2.3 Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler

- Staj defterinin kapak sayfası öğrenci tarafından doldurulur.
- Staj devam takip listesi kurumdaki yetkili tarafından mühür/kaşe / imza şeklinde onaylanır.
- Staj defteri öğrenci günlük çalışma raporu sayfalarının her biri staj eğitim sorumlusu tarafından onaylanır.
- Staj sonunda staj defteri sayfaları; staj defteri kapak sayfası, dikkat edilmesi gereken hususlar, staj devam takip listesi, öğrenci günlük çalışma raporu

sayfaları, Kurumun Tanıtım sayfası ve Staj Değerlendirilme sayfası (Öğrenci tarafından yapılacak değerlendirme) ile eklerden oluşan sayfalar ciltlenir.

- Öğrenci staj değerlendirme formu staj yapılan kurum yetkilisine doldurtulur. Staj değerlendirme formunun kapalı ve mühürlenmiş bir zarfa konulması sağlanır. Mühürlenmiş kapalı bir zarfa koyulmuş olan öğrenci staj değerlendirme formu, öğrenci tarafından staj defteri ile birlikte “Dekanlığa teslim dilekçesi” ile elden ya da posta yoluyla fakülteye ulaştırılır.
- Staj defteri ve değerlendirme formu 10 Mayıs 2017 tarihine kadar “Dekanlığa teslim dilekçesi” ile elden ya da posta yoluyla fakülteye ulaştırılır.

### **3. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI**

Staj defteri teslim edildikten sonra staj komisyonu stajları değerlendirir ve staj sonuçları ilan edilir. Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajyerler ile yüz yüze ya da uzaktan mülakat yapabilir. Stajlar BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonuçlarına 23 Mayıs 2017 tarihinde öğrenci otomasyon sisteminden ulaşılır. Stajda başarısız olduğu tespit edilen öğrencilere, staj komisyonu uygun görürse tekrar staj yapılmasına izin verebilir. Bu durumda tüm süreçler yeniden başlatılacaktır.

Yatay geçişle İ.Ü. AUZEF Coğrafi Bilgi Sistemleri Programına gelen öğrencinin staj muafiyeti talebi, AUZEF Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Öğrencinin, staj muafiyet talebini, İ.Ü. AUZEF Coğrafi Bilgi Sistemleri Programı' na kayıt olduğu tarih itibariyle en geç 15 gün içinde bir dilekçe ile iletmesi gerekmektedir.

Staj değerlendirmesinin ilan edilmesinden itibaren 5 gün içerisinde, öğrenci değerlendirmeye itirazda bulunabilir.

### **4. STAJ KOŞULLARI**

- Coğrafi Bilgi Sistemleri Önlisans Programı Stajı 30 iş günüdür.
- Stajın, Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili proje ve/veya çözüm üreten, Mimarlık ve Mühendislik bürolarında, Bilişim firmalarında, Planlama ofislerinde, Kamu kuruluşlarında (Belediyeler, Bakanlıkların Merkez ve Taşra Teşkilatları vb.) yapılması gerekmektedir.

- Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Kurumun, cumartesi günü açık olduğu durumlarda kurumun Cumartesi günü çalıştığını belgelemek ve bu belgeyi staj başvuru formları ile birlikte fakülteye ulaştırmaları durumunda cumartesi staj iş günü de sayılabilir.
- Pazar günleri ve resmi tatiller iş gününden sayılmaz ve bu günlerde kesinlikle staj yapılamaz.
- Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını başarıyla tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.
- Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.
- Sağlık problemi dolayısıyla rapor alınması halinde, raporlu geçen süre tekrarlanarak, staj süresi 30 iş gününe tamamlanır.
- 30 iş günlük süre içinde AUZEF Dekanlığı'nın izni dahilinde, 3 iş günü idari izin kullanılabilir ve bu süre stajdan sayılmaz.
- Resmi tatile rastlayan günler staj süresinden sayılmaz.
- Stajyer öğrencinin, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden sayılmaz.
- Staj süresi, otuz (30) tam iş günü olarak bir defada yapılabilir. Bölerek farklı zaman dilimlerinde staj yapılamaz.

#### **4.1. Stajın Amacı**

Bu staj kapsamında, öğrencilerimizin yerbilişim sektörüne dayalı çalışmalarını aktif uygulamalarla tatbik etmeleri ve deneyim kazanmaları hedeflenmektedir. Bu amaç doğrultusunda öğrencilerimizden aşağıda belirtilen uygulamalar temel beklentilerimizdir:

- Harita verisini akıllandırmak ve CBS ortamına aktarmak.
- Vektör ve raster gibi veri formatlarıyla harita üzerinde çalışmak.

## 5. STAJ YERİ TEMİNİ

Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından temin edilip önerilir. Ancak, staj yerinin uygun olup olmadığına, Program Staj Komisyonu'nca karar verilir. İ.Ü. AUZEF ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Program yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

## 6. KURUM İLİŞKİLERİ

- Kurum disiplinine uymayan öğrencinin durumu işverence Rapor halinde İ.Ü. AUZEF Dekanlığı'na bildirilir. Bu öğrenci hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ayrıca stajı geçersiz sayılır.
- Öğrenciler staj süresince kurumda kullanılan eşyalara verecekleri zarar dolayısıyla kurum personelinin tabi olduğu hükümlere tabidirler.
- Kurum ve öğrenci ihtilafları dolayısıyla T.C.İstanbul Üniversitesi, AUZEF Yönetimi ve Program Staj Komisyonu taraf gösterilmez.

## 7. STAJ YERİ VE STAJYER İLİŞKİLERİ

- Staj yeri yetkilileri ve stajyerler, staj süresince yaşanacak ve stajın devamını imkânsız kılacak problemleri, dilekçe yoluyla Program Staj Komisyonu'na bildirmekle yükümlüdür.
- Staj yeri ile öğrenci arasında yaşanacak sorunlarda, Program Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini, öğrencinin teklif edeceği başka bir yer ile değiştirme hakkına sahiptir. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.
- Stajyer, staj yerinin belirlediği kılık, kıyafet ve kurum düzenine uymak zorundadır.
- Anlaşmazlıklarda karar, kurum yetkilisine aittir.
- Stajyer, staj yaptığı kurumda uygulama esnasında sebebiyet verdiği tüm olumsuzluklar konusunda, kurum personelinin tabi olduğu hükümlere tabidir.